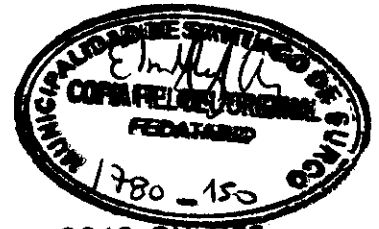




Municipalidad de Santiago de Surco



RESOLUCIÓN N° 030 -2013-GM-MSS

Santiago de Surco, 21 JUN. 2013

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO:

VISTO:

El Informe N° 024-2013-SGPRA-GPPDI-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el Memorandum N° 341-2013-GPPDI-MSS de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, el Informe N° 465-2013-SGGTH-GAF-MSS de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano y el Informe N° 405 -2013-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica; mediante las cuales se propone el Manual de Organización y Funciones – MOF de 46 unidades orgánicas de la Municipalidad; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR de fecha 11.07.1995, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, en la cual se señalan las Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones – MOF, para las entidades del Sector Público;

Que, el Manual de Organización y Funciones – MOF contiene las funciones específicas de los cargos consignados en el Cuadro para la Asignación de Personal – CAP y tiene como base las funciones generales definidas para cada unidad orgánica en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF;

Que, con fecha 08.11.2012 se aprobó la Ordenanza N° 432-MSS que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad de Santiago de Surco, el mismo que se encuentra vigente a la actualidad;

Que, la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza N° 439-MSS establece, entre otros, que los funcionarios que tienen a cargo órganos de segundo nivel organizacional, tales como Gerencias y Subgerencias, deberán disponer la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) tomando como base normativa el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y Cuadro para la Asignación de Personal – CAP vigentes;

Que, asimismo dicha disposición señala que los MOF de los órganos de la Municipalidad serán aprobados por resolución emitida por la Gerencia Municipal, siendo requisito para la aprobación del MOF la opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional a través de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización;

Que, resulta conveniente adecuar los 46 Manuales de Organización y Funciones a efectos de detallar las actividades que desempeña el personal de las diferentes unidades orgánicas, en atención a la nueva estructura orgánica de la Municipalidad, debiendo manifestarse que la elaboración de los mismos constituyen responsabilidad de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza N° 432-MSS, y contando con el Informe N° 405 -2013-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica;





Municipalidad de Santiago de Surco

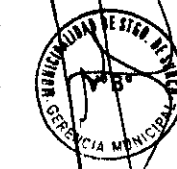


PÁGINA Nº 02 DE LA RESOLUCIÓN Nº 030 -2013-GM-MSS

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- ADECUAR el Manual de Organización y Funciones (MOF) de 46 unidades orgánicas que se detallan a continuación; cuyo anexo es parte integrante de la presente resolución:

01	Alcaldía
02	Órgano de Control Institucional
03	Gerencia Municipal
04	Secretaría General
05	Subgerencia de Gestión Documental
06	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
07	Gerencia de Participación Vecinal
08	Procuraduría Pública Municipal
09	Gerencia de Asesoría Jurídica
10	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
11	Subgerencia de Planeamiento y Racionalización
12	Subgerencia de Presupuesto
13	Gerencia de Administración y Finanzas
14	Subgerencia de Logística
15	Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza
16	Subgerencia de Tesorería
17	Subgerencia de Contabilidad y Costos
18	Subgerencia de Gestión del Talento Humano
19	Gerencia de Tecnologías de la Información
20	Gerencia de Administración Tributaria
21	Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria
22	Subgerencia de Control Tributario
23	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva
24	Gerencia de Obras Públicas y Proyectos
25	Subgerencia de Gestión de Proyectos
26	Subgerencia de Ejecución Indirecta de Obras Públicas

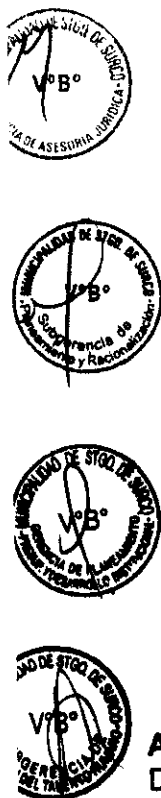




Municipalidad de Santiago de Surco

PÁGINA N° 03 DE LA RESOLUCIÓN N° 030 -2013-GM-MSS

27	Gerencia de Desarrollo Urbano
28	Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas
29	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
30	Subgerencia de Desarrollo Económico
31	Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil
32	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres
33	Subgerencia de Serenazgo
34	Subgerencia de Fiscalización
35	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
36	Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial
37	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente
38	Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
39	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato
40	Subgerencia de Ejecución Directa de Obras Públicas
41	Gerencia de Desarrollo Humano y Educación
42	Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo
43	Subgerencia de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades
44	Gerencia de Inclusión Deportiva
45	Gerencia de Atención al Ciudadano y Defensa del Consumidor
46	Subgerencia de Defensa del Consumidor



ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional tome las medidas necesarias para la difusión del contenido del presente Manual de Organización y Funciones entre el personal de la Corporación.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en Intranet de la Municipalidad de Santiago de Surco.

Municipalidad de Santiago de Surco

WILLIAM MARIN VICENTE
GERENTE MUNICIPAL

COPIA FIEL AL ORIGINAL DEL DOCUMENTO
QUE SE HA TENIDO ACUENTADO
Regístrese, Comuníquese y VÁLIDA

Elmer Nunez Fernandez
ELMER NUÑEZ PERNANDEZ
FEDATARIO
R.A. 607-2011-RASS

FECHA: 24 / 06 / 13

REG. N°: 1780 FOLIO N°: 150

SUJETO A FISCALIZACIÓN POSTERIOR LEY N° 27444
LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

DOCUMENTO VALIDO SOLAMENTE EN ESTA ENTIDAD

(463)
(38)
(6 del)

Municipalidad de
Santiago de Surco



31. SUBGERENCIA DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL

Manual de Organización y Funciones



2013



Índice

	Pág.
1. Presentación.....	3
2. Organigrama Estructural.....	4
3. Cuadro Orgánico de Cargos.....	5
4. Descripción de Funciones Específicas	6-10
4.1. Subgerente de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.....	6-8
4.2. Chofer I.....	9
4.3. Auxiliar de Defensa Civil I.....	10





1. Presentación

El propósito fundamental del Manual de Organización y Funciones es servir como instrumento de guía y control al personal, para el mejor cumplimiento de las acciones específicas de las diversas áreas de trabajo y definir las responsabilidades del personal.

El Manual de Organización y Funciones determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia de la Municipalidad de Santiago de Surco.

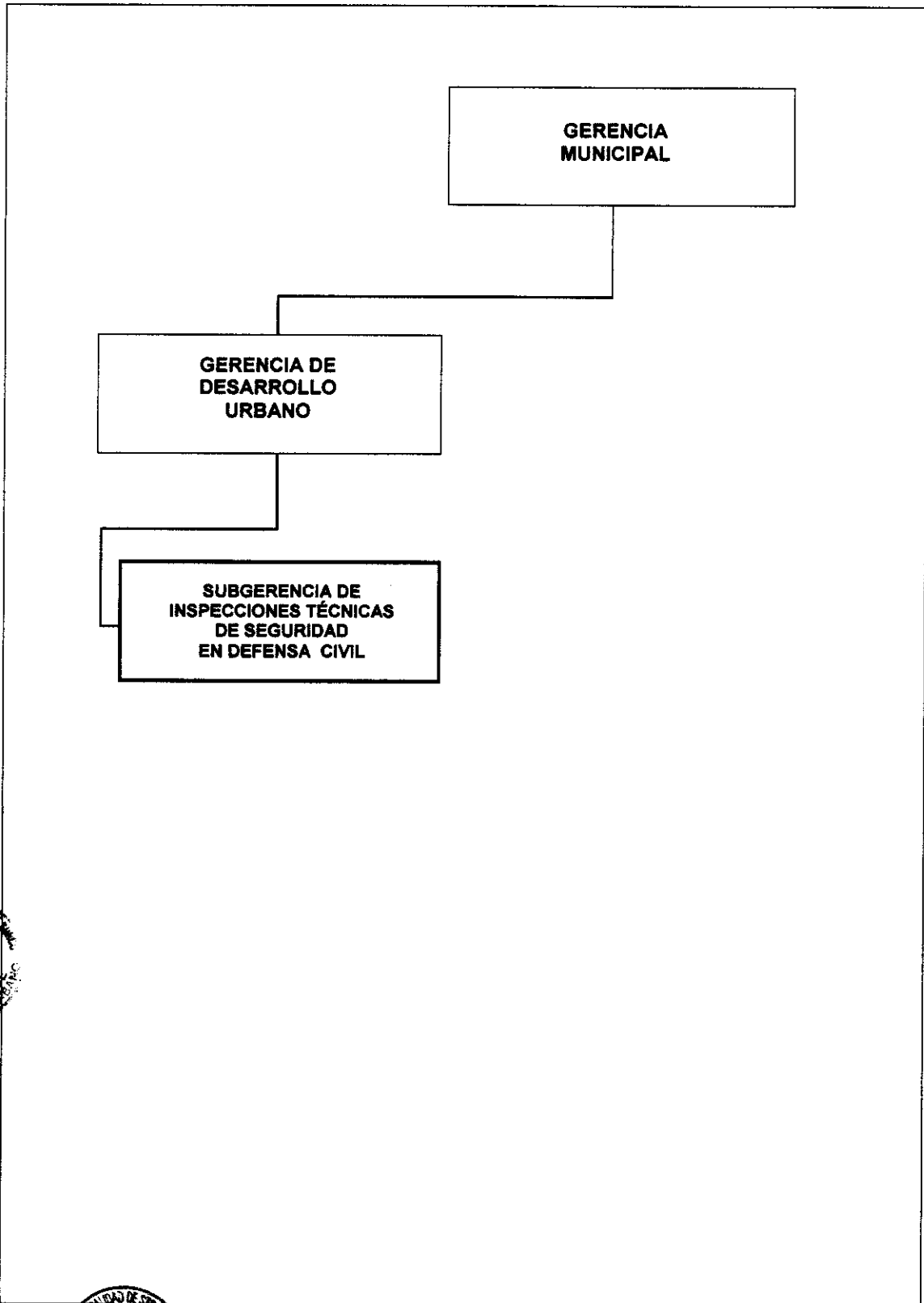
El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

El presente Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado tomando como marco referencial el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por la Ordenanza N° 439-MSS, del 31 de Octubre del 2012 y publicado el 8 de Noviembre del 2012 y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), aprobado por la Ordenanza N° 325-MSS del 30 de Diciembre del 2008 y publicado el 02 de Enero del 2009 y modificatorias.





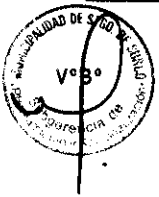
2. Organigrama Estructural





3. Cuadro Orgánico de Cargos

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
354	Subgerente	F-1	40.09.3.4.2.1	EC	1
355	Chofer I	SAF	40.09.3.4.6.1	SP-AP	1
356	Auxiliar de Defensa Civil I	SAF	40.09.3.4.6.1	SP-AP	1
TOTAL					3



17/04/2013



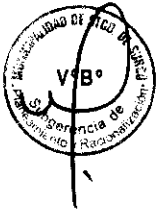
4. Descripción de funciones específicas

4.1. Subgerente de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil

4.1.1 (354) Subgerente:

4.1.2 Funciones específicas:

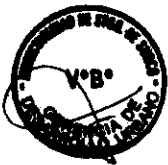
- a) Planificar y organizar inspecciones técnicas de Seguridad en Defensa Civil de acuerdo a las normas legales vigentes y en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
 - b) Administrar los recursos municipales aplicables a Defensa Civil, en concordancia con la normatividad vigente.
 - c) Prestar servicios técnicos de inspección de seguridad en materia de Defensa Civil, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
 - d) Asesorar a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad en los asuntos de Defensa Civil, brindado el apoyo necesario en caso se le requiera.
 - e) Ejecutar convenios en materia de inspecciones técnicas de seguridad de Defensa Civil, con organismos nacionales y/o extranjeros, previa aprobación de las autoridades superiores e informar a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
 - f) Emitir informes técnicos en materia de su competencia.
 - g) Atender las consultas en materia de inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil a los administrados que desarrollan actividades económicas, a través de los Centros de Atención Surcanos (CAS) en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
 - h) Atender las solicitudes presentadas por los vecinos en materia de su competencia.
 - i) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad en materia de defensa civil en el distrito en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización.
 - j) Informar a la Gerencia de Desarrollo Urbano, la ejecución de los proyectos, programas y actividades del cargo como Sub Gerente de Defensa Civil.
 - k) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos con acceso al público.
- Emitir las resoluciones de conclusión del procedimiento de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil; así como





otorgar los Certificados de Defensa Civil en el ámbito de su competencia.

- m) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- n) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Concertado en el ámbito de su competencia.
- o) Supervisar las actividades de sensibilización del vecino en temas de su competencia coordinando la convocatoria de los vecinos con el apoyo de la Gerencia de Participación Vecinal.
- p) Visar Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionado a su ámbito y competencia.
- q) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- r) Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
- s) Ejecutar las Normas de Control Interno de la Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- t) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Gerente de Desarrollo Urbano.
- u) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- v) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.
- w) Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos (TUPA) de su competencia, así como aquellos que se le designen por ley.





4.1.3 Depende del:

- Gerente de Desarrollo Urbano

4.1.4 Ejerce autoridad sobre:

- (01) Especialista Administrativo I.
- (01) Auxiliares de Defensa Civil I.

4.1.5 Requisitos mínimos:

- Estudios Superiores concluidos en Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ingeniería, Ciencias Políticas o carreras a fin al puesto.
- Estudios relacionados con el puesto.
- Acreditado como Inspector Técnico de Seguridad en Defensa Civil.
- Experiencia Profesional de cinco (05) años, en entidades, programas o proyectos del sector público o privado.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y/o experiencia.





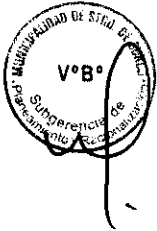
4.2. Chofer I

4.2.1 (N° de Orden) Cargo CAP:

- (355) Chofer I

4.2.2 Funciones específicas:

- Conducir el vehículo asignado a la Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Velar por la seguridad de los pasajeros, evitando situaciones de riesgo.
- Mantener en buen estado de operatividad y limpieza el vehículo asignado.
- Cumplir con las Normas para la Asignación de Vehículos Administrativos de la Corporación, Normas para el Control, Mantenimiento y Reparación de Vehículos así como otras disposiciones sobre el cuidado y mantenimiento de vehículos que dicte la corporación.
- Informar al superior inmediato sobre fallas y desperfectos que pudieran presentarse y coordinar con las áreas competentes para su reparación.
- Apoyar en la distribución y entrega de documentos de la Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por el Subgerente de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente.



4.2.3 Depende del:

- Subgerente de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.

4.2.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad

4.2.5 Requisitos mínimos:

- Secundaria Completa.
- Licencia de Conducir de acuerdo al tipo de vehículo asignado y a lo dispuesto por el Reglamento de Tránsito.
Experiencia de 02 años en labores similares.





4.3. Auxiliar de Defensa Civil I

4.3.1 (356) Auxiliar en Defensa Civil I:

4.3.2 Funciones específicas:

- a) Conducir en forma responsable las unidades vehiculares de la Subgerencia, respetando las reglas de tránsito.
- b) Velar por el buen funcionamiento y presentación (limpieza) de la unidad vehicular a su cargo, siendo responsable directo de su operatividad durante el servicio.
- c) Informar sobre el estado en el que recibe y entrega el vehículo, puesto a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
- d) Informar sobre los desperfectos del vehículo a la brevedad posible para realizar las coordinaciones respectivas para su mantenimiento o reparación.
- e) Solicitar la Orden de Trabajo para la reparación mecánica, eléctrica y otros del vehículo, cuando se requiera, según indicaciones del superior jerárquico.
- f) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal Gerente de Desarrollo Urbano y/o Subgerente de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- g) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- h) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.



4.3.3 Depende del:

- Subgerente de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.

4.3.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce ninguna autoridad.

4.3.5 Requisitos mínimos:

- Secundaria Completa.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- No es necesaria experiencia laboral.
- Licencia de Conducir de acuerdo al tipo de vehículo asignado y a lo dispuesto por el Reglamento de Tránsito.

